



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2021

№ 251

г.Жердевка

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Жердевского района Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Законом Тамбовской области от 06.06.2014 № 414-З «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области», постановлением администрации Жердевского района Тамбовской области от 07.10.2019 № 639 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Жердевского района Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на РИА «ТОП68», на сайте администрации Жердевского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

Глава района

А.В.Быков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 29.04.2021 № 249

**Административный регламент
предоставления на территории Жердевского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный
судья третьей категории)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Жердевского района Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационные категории спортивных судей) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги (заявители) – региональные спортивные федерации, подразделения федерального органа или должностные лица, обратившиеся в орган местного самоуправления с представлением, ходатайством в письменной или электронной форме.

Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель – физическое и юридическое лицо, имеющее право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в кабинете уполномоченного органа, расположенном по адресу: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.126, с использованием средств телефонной связи 8(47535) 5-25-41 , электронного информирования: электронной почты: sport@r35.tambov.gov.ru официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tmbreg.ru>;

График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственными лицами: понедельник-пятница — 8.30-17.30; перерыв

– 12.30-13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального интернет-портала администрации района и режиме работы ответственного лица уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и(или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в уполномоченном органе с использованием информационных стендов, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tmbreg.ru>, а также представляется по запросу заявителя по телефону или по почте.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393670, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180;

телефон для справок: (47535)5-18-04

информация о графике работы: Пн: 08:00-20:00, Вт, Ср, Чт, Пт 08:00

16:00, перерыв: 12:00-13:00, Сб: 08:00-13:00 (без перерыва)

официальный сайт организации <http://mfc35.tmbreg.ru>

адрес электронной почты post@mfc35.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по делам молодежи, развитию физической культуры и спорта администрации района (далее — отдел) и муниципальным казенным

учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Жердевского района» (далее- МКУ «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать, установленные ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивный судья, выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи.;

- решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивный судья или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивный судья.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Закон Тамбовской области от 06.06.2014 №414-З «О государственной политике в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;
- постановление администрации Жердевского района от 07.10.2019 № 639 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области.

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта России» и «гроссмейстер России» – для кандидатов на присвоение 2 квалификационной категории спортивного судьи;

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2019, N 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- согласие третьих лиц на обработку и передачу персональных данных (далее-согласие), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с представлением и документами, содержащими персональные данные о третьих лицах.

Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.7. Требования к документам:

2.7.1. Все требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- подача документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пункту 2.6. Администрация, в лице ответственного исполнителя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата. В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение Квалификационных требований.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, оплата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме — 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Администрация обязана в соответствии со ст.7 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

2.14.4. На информационных стендах в помещении для ожидания и

приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Администрации.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление может быть подано представлением в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

- путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте

Администрации.

2.16.3. Представление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.5. Представление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче представления и прилагаемых к представлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения представления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- приём документов на присвоение квалификационной категории спор-

тивный судья;

- рассмотрение представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивный судья исполнителем ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивных судей и выдача заявителю копии документа (распоряжения Администрации), нагрудного значка и книжки спортивного судьи, с занесением в неё сведений о присвоении соответствующей квалификационной категории.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением для предоставления муниципальной услуги.

Представление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

В случае подачи представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления.

Полученное ходатайство регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или электронном виде, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу в день получения Администрацией документов.

В случае, если выявлены основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 4 к

административному регламенту) с указанием причин отказа, предоставляет данное уведомление для подписания руководителю Администрации, регистрирует и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 7 дней со дня регистрации заявления. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронной форме.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и направление его на визирование руководителю Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение представления и пакета документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, и оформление результата ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления и пакета документов для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- ходатайства и пакета документов на соответствие установленной форме предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- анализирует документы на предмет соответствия судебской практике претендентов квалификационным требованиям согласно Положению о спортивных судьях;

В случае соответствия правильности оформления заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о дальнейшем рассмотрении представленного представления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.3. Принятие решения и выдача документа о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Администрации о присвоении, либо об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивный судья.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление сформированного и проверенного пакета документов руководителю Администрации для дальнейшего рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача копии документа (распоряжение Администрации) с результатом предоставления муниципальной услуги, выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителями Администрации, а также лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления на территории Жердевского района муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)

Представление к присвоению _____ квалификационной категории спортивного судьи (указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия			Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)		Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность							
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1							
2							
3							
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «___» _____ 20 г. №___			
Должность _____ (Фамилия, инициалы)		Должность _____ (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____		Подпись _____		Подпись _____			
Дата _____ (число, месяц, год)		Дата _____ (число, месяц, год)		Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____			
Место печати (при наличии)		Место печати		Место печати			

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления на территории Жердевского района муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта		Дата рождения			Место для фото (3x4 см)
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество		день	месяц	год	
Субъект РФ		Город		Спортивная организация					
Образование						Судейский стаж с		года	
Место работы (учебы)									
Контактные телефоны			Адрес						

Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица

Приложение №3

к Административному регламенту на территории Жердевского района муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

(спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество лица)

_____ (адрес проживания)

паспорт _____,

выдан

_____ (серия, номер)

_____ (когда, кем)

даю согласие _____

_____ (наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных.

Персональные данные включают в себя:

1. ФИО;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место учёбы;
4. спортивный разряд (звание);
5. регистрация по месту жительства;
6. данные документа, удостоверяющего личность;
7. номер личного телефона;
8. адрес электронной почты;
9. фотографическое изображение;

10. другие данные необходимые для предоставления на территории Гавриловского района муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Данное согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления на территории Жердевского
района муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных
судей» (спортивный судья второй категории,
спортивный судья третьей категории)

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Жердевского района муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(ответственный исполнитель уполномоченного органа)

(подпись)